申诉专员公署

私隐政策声明

1. 政策声明

1.1 申诉专员公署所有人员均十分重视保障涉及个人资料的私隐。我们尊重个人资料私隐，并且全力执行及遵从保障资料原则，以及《个人资料（私隐）条例》和《申诉专员条例》中的各项相关条文。

1.2 副申诉专员由总行政主任协助，负责监察公署遵从有关持有个人资料的规定，以及公署对个人资料的整体管理。

2. 实务声明

收集个人资料

2.1 我们在向个别人士收集个人资料时或之前，会以适当形式及方法向他们提供「收集个人资料声明」（例如在收集个人资料的表格或网页上提供声明）。

公署持有的个人资料类别

2.2 公署持有的个人资料分三大类，分别载于以下各项记录内：

(1) **申诉及调查记录：**包括查询者、申诉人及被申诉机构所提供的资料，以及公署根据《申诉专员条例》的相关条文，就查询、申诉、调查和有关活动所收集的资料。

(2) **人事记录：**包括职位申请表、公署员工的个人资料、工作详情、薪金资料、付款记录、雇员福利、培训记

录、工作表现评核，以及纪律事宜。

(3) **其他记录：**包括行政档案、因参与公署举办的对外关系活动而提供的个人资料、采购物料及设备，以及顾问服务。

保存个人资料的主要目的

2.3 保存上述个人资料的目的如下：

(1) **申诉及调查记录**—为履行申诉专员的法定职能，包括回复查询及申诉、进行查讯、调解及调查，以及就被申诉机构落实公署的建议采取跟进行动。

(2) **人事记录**—为人力资源管理，包括员工的聘任、福利管理、培训及发展、工作表现评核，以及纪律事宜。

(3) **其他记录**—为各种不同目的（视乎有关记录的性质），例如有关公署职能及活动的行政工作、就政策或运作事宜征询意见、采购物料及设备，以及获取服务。

保障措施

2.4 公署会采取适当步骤保障所持有的个人资料，避免遗失或被未获授权的人士取得、使用、修改或披露。

保留资料

2.5 公署已就载有个人资料的记录订立保留资料政策并落实执行，以确保不会把个人资料保存过久，不致超过使用或将会使用有关资料以达成其目的所需的时间。公署对所收集及持有的个人资料设定不同的保留限期。

个人资料的披露

2.6 申诉人须表明同意申诉专员可复制其申诉内容及其提供的任何其他资料（包括其个人资料），转交任何有关人士／机构，以便处理其申诉；而任何人士／机构亦可向申诉专员提供申诉人的个人及其他相关资料，以便公署处理其申诉。

2.7 如有需要，为招聘员工及雇用而收集的个人资料可能会送交获授权处理有关资料的组织或机构，用于有关公署员工招聘及雇用的事宜，例如资历评核、体格检查、雇主推荐信与操守审查、安排医疗及人寿保险等。

2.8 公署在履行法定职能时所收集的个人资料，可能会披露予获授权收取有关执法或检控决定的资料的组织或机构。

查阅及改正资料

2.9 如需查阅个人资料，请填妥**「索取资料申请表格」**（可于公署网页下载或向接待处索取），然后透过以下途径送交公署总行政主任：

地址：申诉专员公署
香港干诺道中 168-200 号
信德中心招商局大厦 30 楼
传真：2882 8149
电邮：enquiry@ombudsman.hk

改正个人资料的要求须以书面向公署总行政主任提出。

2.10 根据《申诉专员条例》第 15(1)条，申诉专员及其职员均须遵守保密条文，不得披露由任何调查或向专员作出的申诉所引起的，以及在行使其职能时所实际知悉的一切事项。一般而言，申诉人可要求查阅与本身的个案有关的下述资料：

(1) 申诉人曾向公署提供的资料；以及

(2) 公署曾向申诉人提供的资料。

2.11　公署可在《个人资料（私隐）条例》第 20 条及第 8 部指明的情况下，拒绝查阅资料的要求。

2.12　公署会尽快处理所有要求，并在接到要求后 40 天内回复。若拒绝要求，我们会以书面通知，并说明拒绝的理由。

2.13　公署可就处理查阅资料要求收取费用，并会于公署网页上公布及在接待处展示不时调整的收费。在收到所需费用后，我们便会发放所索取的资料。

2.14　任何人士若认为公署未有妥善处理其查阅或改正资料要求，可以书面方式提出佐证资料及理据，要求申诉专员作出覆检。

2025 年 4 月